

# 平成26年度 予算執行方針（案）

## 第1 全般的事項

### 1 収支均衡による健全財政の堅持

予算執行にあたっては、限られた財源で最大の効果をあげるよう、計画的・効率的執行に努め、財源との調和による中長期的な収支の均衡と財政構造の適正化に留意し、弾力性の確保に努めるなど健全財政を堅持すること。

### 2 費用対効果の検証による事業の効率化と経費の節減

個々の事務事業の目的と成果を明確にし、費用対効果の検証によって事業の効率化を図るとともに、真に行政が負担すべきものであるか等行政の守備範囲に視点を置いた予算執行と既定経費の不断の見直し等、経費の節減に努めること。

また、予算の執行を通じて、市民・関係団体等の意向を十分に把握するよう努め、施策や事業の優先順位を見極め、促進すべきもの、見直すべきもの、新たに取り組むべきものを的確に選択し、硬直化を招くことのないよう事務事業の改善・合理化に努めること。

### 3 市民への情報公開と協働の推進

「自立・連携する協働社会」のまちづくりを旨として、市政の諸課題に積極的かつ柔軟に対処するため、各種施策の計画過程や実施の段階において、市民に対し市政に関する情報を適時適切に発信、提供し、市民の理解を得て推進するよう努めるとともに、市民の声を的確に市政に反映しつつ、地域コミュニティの再生を通じた協働のまちづくりを積極的に推進すること。

### 4 規則等の遵守

予算の執行に当たっては、「新居浜市予算の編成及び執行に関する規則（昭和43年1月16日規則第2号）」及び「予算の効率的執行と経費節減について（昭和44年庁達第1号）」を遵守すること。

※平成26年度予算編成から新財務会計システムを導入したことに伴い、執行計画書の様式を改めるなど、「新居浜市予算の編成及び執行に関する規則」を一部改正したので留意すること。

### 5 予算の補正について

当初予算は通年度予算として編成したものであり、その効果が最大限に発揮されるよう、計画的・効率的執行に努めるとともに、年度途中の新たな財政需要については原則として計上予算の範囲内で機動的・弾力的に対処することとし、制度改正等真にやむを得ないものを除き、原則として予算の増額補正は認めない。ただし、経済対策に基づく国の補正予算については積極的な獲得に努めること。

## 6 資金管理の効率化とペイオフ対策

効率的な資金運用を図るため、歳入計画及び支払計画は、厳正に行うとともに、ペイオフ対策に十分留意し、「新居浜市におけるペイオフ全面解禁対応方策」、「新居浜市公金管理基準」、「新居浜市債券運用指針」などにに基づき適切に対応すること。

## 第2 歳入に関する事項

### 1 市税収入

自主財源の根幹をなす市税については、税負担の公平を期すため課税客体の完全な把握に努めるとともに、滞納整理の早期着手と計画的な取り組みなど徴収率の向上に最大限の努力を払い、その確保を図ること。

### 2 使用料等

使用料・手数料については、不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めること。また、応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図っていくこと。

### 3 国（県）支出金

国（県）支出金については、国・県の動向を十分に見極めながら、積極的な確保と情報収集に努めること。

なお、国・県の制度改正に伴い、計画している歳入の一部もしくは全部について措置されなくなった場合は、財源を一般財源にそのまま求めるのではなく、まず当該事業の縮減等による調整を行うこと。

### 4 市債

市債については、総額の確保と良質化を図る。事業執行上の問題から借り入れに支

障をきたすことの無いよう財政課と十分連携して進めること。

## 5 その他収入

未利用資産について、売却等の処分を積極的に進めること。

広告事業については、発送枚数1万件以上の封筒を媒体とする広告募集について、市民税課、資産税課、介護福祉課、子育て支援課の各課において計画的に取り組むこと。その他、庁舎内や公共施設の空きスペースを活用した税外収入の確保等にも積極的に取り組み、自主財源の確保に努めること。

## 第3 歳出に関する事項

### 1 執行計画

各部局における自主管理、責任執行体制を基本に、予算の計画的、効率的執行の確保に努めることとするが、規則第11条に基づき、歳出予算の執行計画書を作成し、計画的な執行管理に努めること。なお、平成26年度当初予算から計上額、未計上額の整理を廃止し、全額予算措置している。

### 2 予算の執行

#### (1) 予算の配当及び通知（地方自治法施行令第150条、第151条）

予算の執行（支出負担行為）は、予算の配当が行われることにより初めてなし得るものであるが、本年度も予算の成立により、配当及び通知がなされたものとみなす（補正予算についても同様とする）。ただし、執行に当たっては、効果・効率的な執行に努め、その必要性を十分に吟味すること。

#### (2) 公共事業等の早期執行

公共事業等については、国・県の動向に留意しつつ、年度内執行を原則としてより計画的な執行を図るとともに、地域経済に配慮し、早期発注・早期完成に努めること。特に「好循環実現のための経済対策」に基づく国の平成25年度補正予算（第1号）に対応する事業及び、その他過年度事業については、第2四半期中に契約率90%を、現年事業については、第2四半期中に契約率65%を目標とし、最大限早期執行に取り組むこと。

また、事業の実施に際しては、他事業との連携強化、同時一括施行など計画手法並びに効率的な設計等に積極的に取り組み、工事コストの縮減に努めること。

(3) 契約差金の取り扱い

単独事業に係る委託料、工事請負費、備品購入費等の契約差金については、不用額として確実に留保すること。やむを得ず執行しなければならない場合は、総合政策課、財政課と協議の上決定することとする。

なお、工事請負契約の変更の際は、「新居浜市事務決裁規程別表第3（平成23年3月31日付一部改正）」に留意し、適正に処理すること。

(4) 執行手順と点検

ア 法令、規則及び予算の目的に従い適正な執行に努めること。

イ 予算執行は、予算執行早見表（別表1）及び出納事務マニュアルを確認のうえ行うこと。

ウ 特定財源の確定しないものは、確定するまで事業執行を留保すること。（規則第16条第1項）

(5) 旅費

旅費の執行にあたっては、「職員の出張に関する取り扱いについて（昭和39年庁達第7号）」を遵守すること。庁達第7号の原則に依らないものについては、別途決裁を取るなど、例外的措置であることを明確にすること。

松山出張については、原則公用車使用となっているが、新居浜～松山の瀬戸内バス優待乗車券も活用し、経費節減に努めること。（「職員ポータル>リンク集>旅費計算基準」を参照のこと）

(6) 負担金

出席負担金については、業務あるいは職員の資質向上への貢献度など、当該会議等への出席の必要性を十分検討すること。懇談会の経費及び全国規模の大会並びに高額負担金（予算で認めたものは除く）を伴う参加は原則として認めない。また、旅費基準の改正に伴い、出席負担金に昼食代が含まれる場合は、出席者が後日昼食代を納めることとなっている点に留意すること。

会費的な負担金については、加入している団体の行政上の効果等について常に見直しを行い、効果のないものについては加入を取り止めるなど節減に努めること。

(7) 使用料

タクシーの使用料については、使用実績簿（別表2）を作成し、利用実績を明らかにしておくこと。

(8) 補助金

補助金公募制度によって予算化したところであるが、予算化された補助金についても、公益性、公平性、社会的ニーズ及び行政効果を常に念頭に置き、目的、対象経費の明確化、行政効果の数量的評価の把握などに努め、一層の改善合理化を進め

ること。

執行に際しては、「新居浜市補助金等交付規則」に基づき適正に処理すること。また、交付した補助金が有効に活用され、適正な処理がなされているかなどについて、交付団体等に対し指導・調査等を行うこと。

なお、新居浜市補助金等交付規則第14条第2項に基づき、支払明細書（別表3）の添付を省略できる補助金は、以下のものとする。

ア 条例設置による補助金で補助金額が明定されているもの

イ 国・県の補助金を伴う補助金

取り扱いについて疑義がある場合は、事前に財政課と協議すること。

また、第2号様式中の前年度予算額は、最終予算額を記載すること。

#### (9) 委託料について

各種調査研究等の委託については、その業務内容が専門的かつ特殊なものに限定し、安易な委託は慎むこと。

#### (10) 源泉徴収の取り扱い

所得税の源泉徴収となる支出命令書は、節の区分に関係なく全て人事課へ合議すること。

#### (11) 基金の積立・取崩し、寄附金の受け入れ及び貸付金の繰上償還について

財政課へ合議すること。なお、寄附金の受け入れについては、寄付者の意向に沿って適切に受け入れること。

#### (12) 火災保険料（公用車任意保険）

公用車の任意保険加入にあたっては、3業者以上の見積り合せによること。

#### (13) 時間外勤務手当

業務の一層の効率的・計画的な執行に努め、時間外勤務の縮減を図ること。

（平成23年4月15日付人事課長通知「時間外勤務手当の一部改正について」及び平成22年3月30日付人事課長通知「時間外勤務手当の支給等及び年次有給休暇等の取得の改正について」を参照のこと）

### 3 予算流用

#### (1) 流用の禁止

流用をみだりに行うことは、予算執行体制そのものを乱すことになるため、計画的に執行するとともに、必要に応じ予算の組み替えを行い、流用は必要最小限に留めることとする。

なお、流用しなければならないときは、事前に財政課と協議すること（流用の決裁

区分：各部局の伺いは流用金額にかかわらず部局長の決裁を要する）。また、歳出予算流用書の流用理由は、予算が不足することとなった理由を具体的に記載すること（具体的な記載のないものは受け付けない）。

次に示す科目は、原則として流用禁止とする。（ただし公共事業等で精算を伴うものは除く。）

報 酬（人件費相互間の流用は除く）  
給 料（同上）  
職員手当等（同上）  
共 済 費（同上）  
旅 費  
交 際 費  
需 用 費（うち食糧費）  
役 務 費（うち広告料）  
負担金補助及び交付金  
貸 付 金  
投資及び出資金  
積 立 金

（２）補助事業等の精算に係る流用

補助事業等の事務費精算にあたっては、人件費、共通需用費（郵送料、複写機用紙代等）、情報化推進事業費（電算機使用料・・・フルカラー複合機賃貸借使用料）を最優先すること。

#### 4 その他の事項

（１）3か年事業計画（財源を含む）の変更が必要となるものは、事前に総合政策課、財政課と協議すること。特に国・県の制度改正及び予算措置の見直し等で補助金、負担金が縮減される場合は、当該事業の見直し、財源の確保等について検討を要することから、速やかに協議すること。

（２）**施策事業の新規事業については、事業期間を原則3年以内とし終期を明確にし、終期を迎えるものについては、継続の必要性、事業内容の見直しを検討するなど、効果的な執行に努めること。**

（３）光熱水費は経常的経費であり、施設管理の効率化等により節減可能であることから、施設管理者は、使用量等の動向を常に把握し、昼休みの消灯や不要な照明の調整等積極的に節減に努めること。特に、ニームスやエコアクションプランにはまに沿った取組を確実に進めること。（下水道使用料については、平成24年度から、

水道使用料と併せて支払処理出来るよう、光熱水費として予算措置している。)

また、使用量が変動しているときは、直ちに原因究明にあたりるとともに適切な措置を講じ、予算の不足を安易に追加補正等に求めることのないようにすること。

(4) 平成27年10月から消費税率が10%に引き上げられた場合、使用料・手数料等の全面的な見直しが必要となるため、全ての施設等について、維持管理経費や利用者負担の割合を再点検すること。

(5) 特別会計は、「地方公共団体が特定の事業を行う場合その他特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合」(地方自治法第209条第2項)に設けることができるものであり、その性格を再認識し、自己財源の確保に努め、会計独立の原則に基づいた予算執行を行うこと。

(6) 会計管理者への事前協議  
支出負担行為で異例、重要なものについては、事前に会計管理者に合議すること。

(7) 災害復旧事業の取扱いについて  
災害復旧に係る予算対応については、国庫補助制度や起債制度を最大限に活用し、一般財源の軽減に努めることとし、次の点に注意して取り組むことを徹底すること。

ア 災害復旧に係る国庫補助制度がないか、平素から国・県に確認しておくと同時に、災害時には速やかに手続きの着手を行うこと。特に、通常であれば補助制度のない災害復旧事業についても、災害関連〇〇事業などで補助対象となる場合や、激甚指定された災害時のみ対象となる事業などもあるため、国・県との連絡を密にし、情報収集に努めること。

イ 単独災害復旧事業の場合についても、ポールやテープを利用して被災状況・延長・奥行・高さ(深さ)が確認できる写真撮影を行うこと。その際、近景・遠景を多角度より撮影するよう心がけること。併せて断面・平面・展開図等で被災状況と復旧工法を示し、適切な工事に努めること。また、補助事業の対象となり得ないかどうか、県の担当課への照会を必ず行うこと。更に、緊急を要する場合でも業者見積もりなどにより復旧予定金額(予算要望額)を把握すること。

(8) 複数年の指定管理について  
複数年の指定管理契約を行う際には、契約年数に対応する債務負担行為が必要であるので遺漏のないよう十分留意すること。

(9) 予算執行の適正を期するため、関係法令(廃棄物処理法、各種リサイクル法、フロン回収・破壊法等)を遵守するとともに、綱紀の厳正な保持に努めること。

- (10) 市議会、監査委員、会計検査院等の意見又は指摘事項については、その趣旨に十分留意し、再び同様の指摘を受けることのないよう、適正な予算執行に努めること。

(別表1)

## 予 算 執 行 早 見 表

執行区分		伺 区 分				合議		支出命令書に添付する書類				主 な 内 部 考 査 点
節	区 分	施行伺等によるもの	支出負担行為書によるもの	支出負担行為兼支出命令書によるもの		契約課	財政課	請求書又は納入通知書	明細書又は調書	契約書	確認書又は認定書	
				一般	物品							
報酬	報酬	○		○					○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>額及び支給方法は、条例等の定めによっているか。</li> <li>日額報酬は、勤務日数と合致するか。</li> <li>新居浜市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例、新居浜市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例に該当するもの以外は施行伺を取っているか。</li> </ul>
職員手当等	退職手当	○		○					○			<ul style="list-style-type: none"> <li>支給基準は、条例・規則・規程の定めるところによっているか。</li> <li>受給者に誤りはないか。</li> </ul>
	その他手当			○					○			
共済費	共済費			○					○			<ul style="list-style-type: none"> <li>法令等に基づいて負担しているか。</li> </ul>
災害補償費	災害補償費	○		○				○			○	<ul style="list-style-type: none"> <li>補償費を支出するに当たって公務上と認定しているか。</li> <li>補償費の算出は、法令に規定する基準額か。</li> </ul>
恩給及び退職年金費				○				○	○			
賃 金		○		○					○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用時に条件を具備した決裁を受けているか。</li> <li>勤務日数に誤りはないか。(休務簿との照合)</li> <li>割増賃金・時間数に誤りはないか。(命令簿との照合)</li> <li>全日又は半日勤務等の支給単価に誤りはないか。</li> <li>所得税、控除金等に誤りはないか。</li> </ul>
報償費		○		○	○			物品 ○	現金 ○		現金 ○	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師謝礼金等の支給について決裁を受けているか。(額・氏名)</li> <li>報償物品の購入数量は過剰になっていないか。</li> <li>検収、受領印の漏れはないか。</li> </ul>
旅 費				○								<ul style="list-style-type: none"> <li>庁達第7号に準拠して取り扱っているか。</li> <li>(※庁達第7号の原則に依らないものについては、予算査定で認められたものについては、予算見積書(写)、それ以外のものについては財政課合議決裁(写)を添付すること)</li> <li>旅費計算は、最も経済的な経路・方法により行っているか。</li> <li>日額旅費の対象キロ数に誤りはないか。</li> </ul>
交際費		○		○				○			○	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品等については、相手方に引き渡したことの確認。〔検収、受領印は不要〕</li> </ul>
需用費	消耗品費				○			○				
	燃料費				○			○				
	光熱水費			○				○				<ul style="list-style-type: none"> <li>例月より多すぎる月は、原因を究明しているか。</li> </ul>
	医薬材料費				○			○				
	印刷製本費				○			○				
	飼料費				○			○				

執行区分		伺 区 分				合 議		支出命令書に添付する書類							主 な 内 部 考 査 点	
節	区 分	施行伺等によるもの	支出負担行為によるもの	支出負担行為兼支出命令書によるもの		契約課	財政課	請求書又は納入通知書	明細書検査調書	契約書	確認書調書認定書	竣工検査(報告)調書	竣工届	出来型調査票 調査写真		
				一般	物品											
需用費	修繕料	50万円を超えるもの	○	○				○		写○ (130万円超)		○	○ (130万円超)	○ (写真)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随意契約は、3業者以上の見積合せをしているか。</li> <li>・工事請負費でする方が適当ではないか。</li> <li>・竣工検査調書に不備なものはないか。 (注)器具修繕料を除く。</li> </ul>	
		50万円以下	○	○	注○	○		○	○			○		○(写真10万円以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(注)発注・確認が同日にできるもの。</li> <li>・10万円以上については、写真添付。</li> </ul>	
	賄材料費														<ul style="list-style-type: none"> <li>・最も経済的な方法並びに価格で購入しているか。</li> <li>・納品書又は請求書に誤算はないか。</li> <li>・給食献立表と合致しているか。</li> </ul>	
	食糧費	○		○			○	○							<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁達1号の単価(懇談会1人6,000円、昼食費1人500円)内であるか。</li> <li>・人員は最小限か。備考欄に相手方の氏名を記入する。</li> <li>・審議会等のお茶(ペットボトル)の予算執行に留意する。</li> </ul>	
※金額が130万円を超える場合には負担行為による。(修繕料を除く。)																
役務費	通信費			○				○							<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話料の中に私用電話料が含まれている場合、その処理がなされているか。</li> <li>・切手、はがき等の物品購入の場合は、検収・受領・受渡場所を記入し、押印すること。</li> <li>(注)火災保険料(公用車任意保険)について、3業者以上の見積合せをしているか。</li> </ul>	
	運搬費			○				○								
	広告料	○		○				○								
	手数料	契約によるもの	○	○					○		写○	○				
		その他			○				○			○				
	筆耕翻訳料			○				○				○				
保険料	注○		○				○									
委託料	契約によるもの	○	○			注○		○	○	写○	○	○		○ (写真)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容を明記した委託契約を締結しているか。</li> <li>・契約による場合は、定めのとおり履行し確認しているか。</li> <li>・調書等の整備に不備はないか。</li> <li>(注)指定管理協定に係るものは除く。</li> </ul>	
	その他	○		○				○			○					
使用料及び賃借料	契約によるもの	○	○					○		写○					<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地・建物等の不動産・機器類等の動産の借上げは、賃貸借契約を締結しているか。</li> <li>・借上の目的は、明確になされているか。</li> <li>・単価契約の場合は、担当者確認がなされているか。</li> </ul>	
	その他			○				○								
工事請負費		○	○				○	○		写○		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負契約を締結しているか。</li> <li>・議会議決の対象となるものではないか。また変更契約によって議会議決の変更を要するものはないか。</li> <li>・前金払は適当か。また関係書類を徴しているか。</li> <li>・中間払は適当か。その施工期間を確認しているか。</li> <li>・調書に不備なものはないか。</li> <li>・契約工期内に履行並びに確認しているか。</li> </ul>	
原材料費					○			○								

工事を伴う設計等については、契約課において発注する。

(財政課については施行伺のみ。但し負担行為書には財政課合議済と記載のこと・・・1,000万円以上の契約及び1,000万円以上の契約の金額変更を伴う契約変更のみ。)

執行区分		伺 区 分			合 議		支出命令書に添付する書類						主 な 内 部 考 査 点	
節	区 分	施行伺 等によ るもの	支出負担 行為書に よるもの	支出負担行為兼支出 命令書によるもの		契 約 課	財 政 課	請求書又 は納入 通知書	明細書 又は 調書	契約書	確認書 又は 認定書	申請書		事業報告 書収支予 算決算書
				一般	物品									
公有財産 購入費		○	○				○	○	○	写○	登記事項証 明書 ○			・面積と金額の両方において、議決の対象となっていないか。 (価格 2,000万円以上かつ土地 5,000 ㎡以上) ・借地権の場合、所有者の証明書があるか。
備品購入費	130万円を 超えるもの	○	○				○	○	○	写○	○ 検収調書			・検収後、必ず備品台帳に記載すること。 ・首標金額が130万円を超えるものは支出負担行為書による。 ・財政課の合議は物品 1 個で50万円超の場合に必要。 ・検収調書は物品 1 個で130万円超の場合に必要。
	50万円を 超え130万円 以下のもの	○			○		○	○						
	50万円以下	○			○		○	○						
負担金補助 及び交付金	補助金 交付金	○	○				○	○	写○		○	写○	写○	・補助金等の交付に関する規則に基づいて処理されているか。 ・領収書(写)が必要 ・補助金の交付について法令に違反しないか。 ・負担金の目的並びに区分は明らかにされているか。 ・事業費負担金については、担当者確認がなされているか。
	利子補給金	○			○		○	○	○			写○		
	負担金	○			○		○	○						
扶助費					○			○				○		・物品購入の場合は、検収・受領・受渡場所を記入し、押印する こと。
貸付金		○			○					写○		○		・貸借契約を取り交わしているか。
補償補填 及び賠償金	補償金	○	○				注○	○		写○	○			・補償費について原因行為が明らかであり、かつ契約書を取り交わ しているか。 ・補償費の内容並びに算定は適切か。 ・賠償金は議会の議決を必要とする。 (注)300万円超のみ
	補填金	○			○		○							
	賠償金	○			○		○	○		写○	○			
償還金利子 及び割引料		公債費除く ○			○			○	過年度償還 ○					
投資出資金		○			○			○				○出資金		
積立金		○			○			○						
寄附金		○			○			○				○		・法令に違反していないか。
公課費					○			○						
繰出金		○			○			○						
備 考	<p>1 主な内部審査点の共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令又は契約に違反していないか。</li> <li>・所属年度・会計別・予算科目は誤っていないか。</li> <li>・配当予算を超過していないか。また予算目的に反しないか。</li> <li>・金額の算定に誤りはないか。</li> <li>・契約締結方法等は適法か。また支払期であるか。</li> </ul> <p>2 支出負担行為に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計数に誤りはないか。</li> <li>・当該債務は時効になっていないか。</li> <li>・正当な債務者であり支払前に必要な債務が履行されているか。</li> <li>・支払区分は適正であるか。</li> <li>・新居浜市予算の編成及び執行に関する規則別表 1・2 によること。</li> </ul>													



